

## Administrativ rutin för externfinansierade projekt

### Bakgrund och syfte

Högskolan i Borås externfinansierade projekt ökar i både antal och omfattning. Då det finns flera olika roller från alla delar av verksamheten involverade i projekten, såväl som under ansökningsprocessen, genomförande som rapportering och avslut, finns det ett behov av en administrativ rutin för att tydliggöra processen och dess ansvarsfördelning.

För projekt finansierade genom EU:s ramprogram för forsknings och innovation, se dnr 751-20.

### Ansökan om externa projektmedel

1. När ansökningsförfarandet initieras ska projektledaren utan dröjsmål informera högskolans projektägare (sektionschef eller motsvarande för den verksamhet där projekt är organisatoriskt placerat) om att en ansökan om externa projektmedel har initierats. Projektledaren ska förankra projektansökan enligt gällande organisations- och beslutsordning hos akademichef (eller motsvarande) och i förekommande fall även rektor. Projektledaren rekommenderas att kontakta GIO vid behov av stöd och rådgivning samt för eventuell nödvändig samordning och handläggning vid större forsknings- och innovationsprojekt.
2. Projektledaren kontaktar projektkonomen för stöd när det gäller upprättande av projektkalkyl för ansökan. Högskolans mall för detta ändamål ska användas. Har finansiären en särskild mall för projektkalkyl ska även denna fyllas i. Projektledaren lämnar information om utlysningen och de finansiella villkoren till projektkonomen. Projektledaren upprätthåller en kontinuerlig dialog med projektkonomen i utformandet av projektkalkyl.
3. Projektledaren ansvarar för innehållet i ansökan.
  - a. Om innehållet är av sådan art att särskilda intyg, tillstånd eller godkännanden krävs (exempelvis från Etikprövningsnämnden) ansvarar projektledaren för att dessa erhålls i rätt tid och diarieförs.
4. Projektledaren samråder med projektdeltagare och dennes tjänsteplanerande chef.
5. Projektledaren förankrar färdig ansökan hos projektägare och behörig chef.
6. Ansökan undertecknas/godkännes av behörig chef i enlighet med gällande beslutsordnings beloppsgränser.
  - a. Ett Projektintyg ("Projektintyg för externfinansierade projekt" dnr 442-20) ska undertecknas för ansökningar som:

- överskrider akademichefs (eller motsvarande) beloppsgräns enligt gällande organisations- och beslutsordning, eller;
  - där finansiären kräver rektors underskrift, eller;
  - där ansökningsförfarandet hanteras i en webbaserad portal i vilken handläggningen kräver så.
- b. Till Projektintyget bör både ansökan inklusive budgetbilaga bifogas. En skannad kopia på undertecknat Projektintyg skickas med e-post till GIO för kännedom.
7. Om ansökningsprocessen avbryts utan att ansökan skickas in meddelar projektledaren berörda enligt punkt 1-5.
8. Projektledaren diarieför färdig ansökan och projektintyg om sådant finnes.

### **Beslut om ansökan**

9. Projektledaren diarieför beslut samt informerar berörda enligt punkt 1-5.
10. Vid positivt beslut tar projektledaren kontakt med projektkonomen som uppdaterar projektkalkylen utifrån beslut och projektledarens anvisning. Projektledaren informerar även kommunikatör.
11. Projektledaren ska säkerställa att erforderliga avtal, kontrakt, intyg och planer av olika slag för genomförandet av projektet tas fram.
- a. Om behov av juridiskt stöd finns avseende forsknings- eller samverkansprojekt rekommenderas projektledaren kontakta avtalsjurist på GIO.
  - b. En datahanteringsplan tas fram om detta krävs enligt finansiärens villkor. I sådant fall kontaktas högskolans Data Access Unit (DAU-gruppen).
  - c. Om forskningen är av sådan art att särskilda intyg eller godkännanden krävs för att få genomföra projektet (exempelvis från Etikprövningsnämnden) ansvarar projektledaren för att dessa erhålls i rätt tid och diarieförs.
  - d. För forskningsprojekt kan det krävas att högskolans projektdeltagare undertecknar ett Forskarintyg ("Forskarintyg" dnr 443-20), efter att eventuellt samarbetsavtal har undertecknats. Forskarintyg är en intern handling som används då Högskolan i Borås ingår avtal om forskningssamarbete, där högskolan förväntas disponera över angiven bakgrundsinformation och erhållna resultat. Intyget syftar till att säkerställa att avtalsförpliktelser som rör intellektuella tillgångar i ett projekt kommer att följas på ett ansvarsfullt och engagerat sätt av varje enskild forskare. Forskarintyg ska diarieföras.
12. Projektledaren samråder med projektdeltagare och dennes tjänsteplanerande chef.
13. Tjänsteplanerande chef beslutar om tjänsteplanering av projektdeltagare enligt upprättad projektkalkyl.

14. Projektkonomen registrerar projektet i tjänsteplaneringssystem och allokerar projektdeltagare efter beslut av tjänsteplanerande chef.
15. Projektkonomen ansvarar för att sammanställa uppgifter om projektet och begära om ett projektnummer (akt/proj) i högskolans ekonomisystem enligt gällande rutiner.
16. Projektkonomen ansvarar för att hålla uppgifter om sökta och beviljade externa forskningsmedel uppdaterade enligt gällande rutiner för att möjliggöra uttag av statistik samt att ta fram inventeringsprotokoll enligt verksamhetsårets tidsplan.

### **Genomförande och uppföljning**

17. Projektledaren leder och samordnar projektdeltagares arbete enligt plan för genomförande av projekt.
18. Projektledaren ansvarar för att samla in och sammanställa uppgifter från projektdeltagarna inför intern återrapportering. Återrapportering, registrering och uppföljning avseende utförd tid i projektet sker enligt gällande rutiner. Återrapporteringen av tid registreras i tjänsteplaneringssystem av projektledare. Efter återrapporteringen stämmer projektledaren och tjänsteplanerande chef av timmarna för projektet.
19. Projektledaren ansvarar för att uppföljning av projektets ekonomi genomförs minst halvårsvis.
20. Vid förändringar uppdaterar projektledaren planen för projektets genomförande och projektkalkyl, den senare med stöd av projektkonomen.
21. Projektkonomen ansvarar för att projektets redovisning sker i enlighet med gällande regelverk och interna rutiner, stödjer projektledare vid kontakt med finansiär rörande projektets ekonomi, genomför eventuell löpande ekonomisk redovisning till finansiär samt rekviderar beviljade medel.
22. Projektledaren ansvarar för att forskningsresultat och rapporter (inkl. delrapporter) i projektet diarieförs samt att publikationer registreras och publiceras i högskolans publikationsdatabas för elektronisk publicering och registrering av forskningspublikationer.

### **Avslutande av projekt**

23. Projektledaren slutrapporterar projektet till finansiären enligt dennes instruktioner. Projektkonomen bistår med den ekonomiska redovisningen samt rekviderar beviljade medel.
24. Projektledaren diarieför slutrapport och eventuellt beslut från finansiären om godkänd redovisning alternativt återbetalning och lämnar en kopia till projektkonomen.
25. Projektkonomen ansvarar för att ta fram en efterkalkyl. Analys av större avvikelser genomförs av projektledaren tillsammans med projektkonomen.

26. Vid projektavslut i ekonomisystemet bokför projektekonomen ett ekonomiskt avslut.
27. Vid avslutat projekt ansvarar projektledaren för att alla relevanta handlingar av betydelse diarieförs samt att forskningsdata arkiveras enligt högskolans informationshanteringsplan och projektets eventuella datahanteringsplan.
28. Projektledaren meddelar registraturet när ärendet (projektet) ska stängas.
29. Resultat och erfarenheter följs upp av projektledaren och projektdeltagarna, kommunikatör kontaktas för kommunikationsstöd.

**Roll- och ansvarslista**

<b>Roll</b>	<b>Ansvar</b>
<i>Projektledare</i> (avser även intern projektledare vid HB när annan organisation är huvudsökande)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökans innehåll samt dess, färdigställande och inlämning</li> <li>• Samråd med tjänsteplanerande chef avseende projektdeltagare</li> <li>• Informera om och förankra ansökan hos projektägare och beslutande chefer enligt gällande organisations- och beslutsordning</li> <li>• Projektintyg</li> <li>• Diarieföring av ansökan, projektintyg, beslut och andra handlingar av betydelse såsom eventuella särskilda intyg, tillstånd och godkännanden samt forskarintyg.</li> <li>• Informera kommunikatör</li> <li>• Säkerställa att erforderliga avtal, kontrakt, intyg och planer av olika slag för genomförandet av projektet tas fram</li> <li>• Upprättande av projektkalkyl med stöd av projektkonom</li> <li>• Ekonomiskt ansvarig inför projektägare</li> <li>• Genomförande av projektet</li> <li>• Samla in och sammanställa projektdeltagares utförda tid för intern återrapportering i tjänsteplaneringssystem</li> <li>• Registrering av publikationer i högskolans publikationsdatabas för elektronisk publicering och registrering av forskningspublikationer</li> <li>• Arkivering av forskningsdata</li> <li>• Löpande uppföljning (ekonomi och tid)</li> <li>• Återrapportering till finansiär (resultat och ekonomi)</li> <li>• Diarieföring av delrapporter, slutrapport och beslut från finansiär</li> <li>• Analys av större avvikelser i efterkalkyl</li> <li>• Meddela registratoret när ärendet ska stängas</li> </ul>
<i>Projektdeltagare</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signera forskarintyg om detta krävs</li> <li>• Genomförande enligt projektplan och allokerad tid i tjänsteplaneringssystem</li> </ul>
<i>Projektkonom</i>	<p><i>Bistår projektledaren med:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektkalkyl</li> <li>• Kontakt med finansiär rörande ekonomi</li> <li>• Löpande uppföljning (ekonomi och tid)</li> <li>• Säkerställa projektets bokföring</li> <li>• Rekvisition/faktura</li> <li>• Ekonomisk redovisning till finansiär</li> <li>• Återrapportering av tid i tjänsteplaneringssystem</li> </ul> <p><i>Bistår tjänsteplanerande chef med:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allokering av projektledare/-deltagare i tjänsteplaneringssystem</li> </ul> <p><i>Ansvarig för:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammanställning av uppgifter om projektet samt begära projektnummer (akt/proj) i ekonomisystem</li> <li>• Framtagande av inventeringsprotokoll</li> <li>• Hålla uppgifter om sökta och beviljade externa forskningsmedel uppdaterade</li> <li>• Projektets löpande bokföring och redovisning i enlighet med gällande regelverk och interna rutiner</li> <li>• Efterkalkyl</li> <li>• Diarieföring av ekonomiska rapporter och utbetalningsunderlag</li> <li>• Bokföra ekonomiskt avslut i ekonomisystem</li> </ul>
<i>Projektägare</i> (chef där projektet är organisatoriskt placerat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verksamhetsansvarig för projektets genomförande</li> <li>• Attestansvarig</li> </ul>
<i>Tjänsteplanerande chef</i> (för projektledare/-deltagare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslutar om tjänsteplanering av projektdeltagande enligt projektkalkyl</li> <li>• Meddela projektledare och projektekonomen vid längre tjänstledighet och sjukskrivning</li> </ul>